

	<p>Instrução de Trabalho IT 008.3/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Recepcionar participantes na Casa d’Agronômica</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/2023</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão da comunicação</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Para a recepção no evento, o cerimonialista se posicionará, fará a confirmação de presença na agenda Omni Gov, conforme cada participante, e informará ao Ajudante de Ordens quanto aos membros presentes e os que estão a caminho do evento.

Quando todos os participantes estiverem confirmados na reunião, consideram-se todos recepcionados.

Chegando o horário do evento, para os casos em que houver participantes ainda a caminho, o cerimonialista precisará validar diretamente com o Ajudante de Ordens quanto a espera desses para o início da reunião.

### Objetivo

Recepcionar os participantes para a reunião física na Casa d’Agronômica.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador de Cerimonial	COCER	(48) 3665-2033	cerimonial@scm.sc.gov.br

### Interessados

Cerimonialista.

## Atores envolvidos

Cerimonialista e Ajudante de Ordens.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Não há.

## Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
	não há		não há	não há

## Legislação, normativas e outras referências

Não há.

## Definições

COCER: Coordenadoria de Cerimonial


Aj-O: Ajudante de Ordens

## DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/181261b5-63d4-480f-a777-d0236b84e730>

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

1. Posicionar no local de recepção
2. Fazer recepção dos participantes e Confirmar presença dos participantes na agenda Omni Gov
  - Acessar a plataforma Omni Gov (<https://agenda.scc.sc.gov.br/>) e fazer login com as credenciais de rede. Após o acesso, localizar o evento na agenda e então confirmar a presença dos participantes, para isso:
    - Clicar no ícone ilustrativo do participante e selecionar a opção  .

- No Link abaixo há instruções para localizar o evento.

<https://www.youtube.com/watch?v=MY0fhSSZakY&t=316s>

### **3. Informar ao Aj-O participantes presentes e a chegar**

- Com quinze minutos de antecedência do início da reunião, de modo informal.

### **4. Permanecer acompanhando presença dos participantes**

### **5. Informar ao Aj-O presença dos participantes**

- Ao início da reunião, de modo informal.
- Havendo todos os membros presentes, inicia-se a reunião e considera-se todos os participantes recepcionados. Nos casos em que houver participantes à caminho, seguir as atividades listadas abaixo.

### **6. Validar quanto espera dos participantes para início da reunião**

- Com Ajudante de Ordens.

## **Aj-O – Ajudante de Ordens**

### **7. Verificar possibilidade de espera**

### **8. Informar cerimonialista**

## **CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial**

### **9. Verificar retorno Aj-O**

- Nos casos em que não houver possibilidade de espera, seguir com a atividade 9.1 e 9.2. Sendo possível aguardar os participantes, realizar as atividades 9.3, 9.4, 9.5 e 9.6.

#### **9.1 Seguir com demais atividades relacionadas à reunião**

- Considera-se evento iniciado.

#### **9.2 Confirmar presença dos participantes conforme regresso**

- Conforme descrito anteriormente na atividade 2.

#### **9.3 Aguardar os participantes em atraso**

#### **9.4 Iniciar reunião**

#### **9.5 Confirmar presença dos participantes na agenda Omni Gov**

- Conforme descrito anteriormente na atividade 2.

#### **9.6 Informar ao Aj-O presença dos participantes**

- Informalmente.

### 3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2023</b>	Karoline Fiori	28/04/2023	IT do processo: recepcionar participantes na Casa d'Agronômica



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZY48TO52**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 28/04/2023 às 09:13:46

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.

(Assinatura do sistema)



**CAROLINA MARIA BACHMANN** (CPF: 041.XXX.309-XX) em 09/05/2023 às 17:05:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/01/2019 - 14:37:30 e válido até 07/01/2119 - 14:37:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNjUxXzY1M18yMDIzX1pZNDhUTzUy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000651/2023** e o código **ZY48TO52** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.